

**ПРАВИЛА**  
**користування бібліотекою КЗ Сумський обласний інститут**  
**післядипломної педагогічної освіти**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», «Положення про бібліотеку КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти».

1.2. Правила користування бібліотекою – це документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права і обов'язки користувачів та бібліотеки.

1.3. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі та в читальному залі.

1.4. Право користування бібліотекою КЗ СОІППО мають: педагогічні, науково-педагогічні кадри, співробітники; слухачі курсів, студенти, бібліотекарі, а також спеціалісти суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання її інформаційних ресурсів.

**2. Порядок запису до бібліотеки**

2.1. Запис співробітників КЗ СОІППО та слухачів курсів до бібліотеки здійснюється при наявності **паспорта** і довідки з місця роботи, виданої відділом кадрів.

2.2. Користувачі інших установ записуються до бібліотеки (з правом користування документами тільки в читальному залі) при наявності паспорта.

2.3. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

2.4. Під час запису до бібліотеки користувачі мають ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

**3. Порядок користування бібліотекою**

3.1. Бібліотека КЗ СОІППО безкоштовно надає користувачам повну інформацію про склад бібліотечних фондів; консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації; документи або їх копії з бібліотечного фонду.

3.2. Користувач повинен уважно переглянути відібрані для роботи документи і повідомити працівника бібліотеки про виявлені дефекти.

3.3. Заборонено робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.4. Особисті книги, журнали, репринтні видання, верстки та інші друковані матеріали можна вносити до бібліотеки лише з дозволу бібліотекаря.

3.5. Щорічно у бібліотеці здійснюється перереєстрація користувачів. Користувачі, які не перереєструвалися, бібліотекою не обслуговуються.

3.6. Під час проведення перереєстрації, а також на час відпустки читач, який користується персональним абонементом, зобов'язаний повернути або пред'явити бібліотекарю для продовження терміну користування всі документи, які зафіксовані за ним обліковими документами бібліотеки.

3.7. У разі звільнення з КЗ СОІППО або закінчення курсів підвищення кваліфікації користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою, про що засвідчує відповідна довідка, видана завідувачем бібліотеки.

#### **4. Порядок користування читальним залом**

4.1. Слухачі усіх форм курсів підвищення кваліфікації, а також користувачі з інших організацій, користуються документами з фондів бібліотеки лише в читальному залі.

4.2. Кількість документів, що видаються в читальному залі необмежена.

4.3. Заборонено виносити документи з читального залу.

#### **5. Порядок користування абонементом**

5.1. Право користування персональним абонементом надається співробітникам, які постійно працюють в КЗ СОІППО.

5.2. Книги видаються користувачам терміном до 30 діб, журнали та видання, що продовжуються – до 10 діб, видання підвищеного попиту – до 15 діб. Кількість однієї видачі документів на персональний абонемент не може перевищувати 5 примірників.

5.3. За кожний документ, отриманий на персональний абонемент, користувач розписується в читацькому формулярі або в документі, який його замінює. Після повернення документів до бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволено виносити з бібліотеки документи, незаписані у читацькому формулярі.

5.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість узятих документів не перевищує встановлених норм.

5.5. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та бібліографічні видання, нові надходження літератури, періодичні видання поточного року, а також документи, які бібліотека має в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальному залі.

#### **6. Права та обов'язки користувачів**

6.1. Користувач має право:

- отримувати в тимчасове користування документи або їх копії з фонду бібліотеки;
- отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- брати участь у заходах, що проводить бібліотека;
- вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про його особу та перелік документів, якими він користувався;
- оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача, у керівництва КЗ СОІППО.

## 6.2. Користувач зобов'язаний:

- дотримуватись правил користування бібліотекою;
- дбайливо ставитися до документів та довідково-бібліографічного апарату;
- під час відвідування бібліотеки повідомляти бібліотекаря про наявність у нього особистих документів;
- не порушувати порядку розстановки документів у фонді відкритого доступу;
- повертати документи не пізніше встановленого терміну;
- у разі втрати або пошкодження бібліотечних документів користувач зобов'язаний (протягом 2-х місяців) відшкодувати втрату: примірником того самого видання, якісною копією з нього, виданням, рівноцінним за змістом і вартістю (за визначенням завідувача бібліотеки) або відшкодувати їхню ринкову вартість;
- дотримуватися в приміщенні бібліотеки тиші та гідної поведінки;
- повідомити бібліотеку в разі зміни місця проживання, контактного телефону, переходу на інше місце роботи, закінчення терміну навчання у вищому навчальному закладі.

## 7. Обов'язки та права бібліотеки

### 7.1. Бібліотека зобов'язана:

- оперативно задовольняти запити користувачів;
- інформувати про всі види послуг, які надає бібліотека;
- вести якісну консультативну роботу, надавати допомогу у пошуку необхідних джерел інформації;
- вивчати інформаційні потреби користувачів;
- здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки документів, виданих користувачам;
- забезпечувати високу культуру обслуговування;
- не використовувати відомості про користувачів та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;
- проводити один раз на місяць санітарний день.

### 7.2. Бібліотека має право:

- ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів КЗ СОІППО матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед бібліотекою;
- після закінчення терміну користування бібліотечними документами вимагати від користувача їхнього повернення;
- у разі відмови користувача розраховуватись з бібліотекою згідно з вимогами даних правил (відшкодування вартості неповернених або зіпсованих користувачем бібліотечних документів) виносити цей конфлікт на розгляд керівництва;
- позбавляти користувачів права користування бібліотечним фондом за порушення правил користування бібліотекою КЗ СОІППО.